



## Sección I. Disposiciones generales AYUNTAMIENTO DE MONTUÏRI

**4461**

*Aprobación definitiva rlt*

No habiéndose presentado ningún tipo de reclamación contra la aprobación inicial de la relación de puestos de trabajo de este ayuntamiento, aprobada mediante acuerdo plenario de 5 de diciembre de 2017, se considera definitivamente aprobada en la forma que se transcribe a continuación:

Relación de puestos de trabajo de personal funcionario y de personal laboral del Ayuntamiento de Montuïri

### PERSONAL FUNCIONARIO

CENTRE DE TREBALL	CODI LLOC FEINA	GP	NL	AREA	LLOC DE FEINA	JOR	CD	CE	FP/I	OBS	NC
AJUNTAMENT	F.01.001	A1	1	A R E A SECRETARIA I SERVEIS GENERALS	SECRETARIA-INTERVENCIÓ	100%	30	14.400,00	C	RDT / HDE / DD / MA	B2
AJUNTAMENT	F.02.001	C1	1	A R E A ECONOMIA I HISENDA	ADMINISTRATIU INTERVENCIÓ	100%	22	5.400,00	PS	RDT / IN	B2
AJUNTAMENT	F.01.002	C1	1	A R E A SECRETARIA I SERVEIS GENERALS	ADMINISTRATIU SECRETARIA I SERV. GRALS.	100%	22	5.400,00	PS	IN / HDE	B2
AJUNTAMENT	F.02.002	C1	1	A R E A ECONOMIA I HISENDA	ADMINISTRATIU TRESORERIA I RENDES	100%	22	5.400,00	PS	RDT / IN	B2
AJUNTAMENT	F.05.002	C1	2	A R E A SEGURETAT CIUTADANA	POLICIA LOCAL	100%	10	5.200,00	PS	HDE / DD	B2
AJUNTAMENT	F.05.001	C2	1	A R E A SEGURETAT CIUTADANA	POLICIA LOCAL AUXILIAR	100%	10	5.200,00	PS	HDE / DD / 2A	B2

GRUP PROFESSIONAL (GP)	
Títol universitari de grau o equivalent	A1
Títol universitari de grau o equivalent	A2
Títol de tècnic superior	B
Títol de batxiller o tècnic	C1
Títol de graduar en ESO	C2

http://www.caib.es/eoibfront/pdf/es/2018/54/1006936





CODIS RLT	Denominació
NL	Número de llocs de feina
GP	Grup professional
AG p	Agrupacions professionals
CD	Complement destinació
CE	Complement específic
FP/I	Forma de provisió/ingrés:
LD	Lliure designació
C	Concurs
PS	Proves selectives
AA	Adscripció administrativa:
OBS	Observacions:
RDT	Rendiment i dificultat tècnica
IN	Incompatibilitat
HDE	Horari i dedicació especial
DD	Disponibilitat i desplaçament
MA	Mando
2A	Segona Activitat
NC	Nivell de català

## Denominación y funciones

El complemento especial correspondiente al ejercicio de las funciones de tesorería de forma accidental por funcionario de la corporación, no se recoge a la Relación de Lugares de Trabajo.

### F.01.001 Secretaría – Intervención

Funciones:

- Según las establecidas a la Ley de Bases del Régimen Local como funciones reservadas a la secretaría y a la intervención.

### F.01.002 Administrativo Secretaría y Servicios Generales

Funciones:

- Tramitar convocatorias, actas, certificaciones y oficios de la Junta de Gobierno y del Pleno municipal.
- Distribución del correo entrante y de documentación interna.
- Atención al público.
- Tramitar expedientes de secretaría general y movilidad como vados, ocupación de vía pública, anuncios al BOIB, etc.

- Redacción de certificados, comunicación compulsos.

- Registro general de entrada y salida.

- Gestión del padrón municipal de habitantes.

- Gestión de los procesos electorales.

- Gestión de la Ventanilla Única.
- Cualquier otro relacionada con la misión de la ocupación.

#### **F.02.001 Administrativo Intervención**

Funciones:

- Elaborar la propuesta de anteproyecto del presupuesto municipal así como su liquidación y cuenta general de la entidad local.
- Gestión de la contabilidad del ayuntamiento.
- Seguimiento de los expedientes de modificación de créditos y de las propuestas de gastos por su aprobación.
- Gestión y control de los expedientes de facturas.
- Apoyo a la intervención por la preparación de la documentación por su remisión trimestral y anual a la plataforma del Ministerio de Economía y Hacienda.
- Realización diaria del arqueo de Caja por comprobación y recuento de las existencias e ingreso diario de la recaudación recibida.
- Elaboración, control y gestión de los modelos mensuales o trimestrales y anuales de IRPF, IVA, de la agencia tributaria cumpliendo las fechas establecidas a la normativa.
- Elaboración y tramitación de expedientes o incidencias correspondientes al personal, como altas, bajas, seguimiento de nóminas, sustituciones, vacaciones etc..
- Cualquier otro que le sea asignada por el interventor o la Alcaldía que se consideren necesarias por el buen funcionamiento del servicio.

#### **F.02.002 Administrativo de tesorería y rentas**

Funciones :

- Elaborar, tramitar y gestionar los expedientes relativos a la confección y actualización de los padrones de los tributos y tasas municipales, coordinándose con las entidades que tienen competencia delegada al respecto.
- Gestión de los impuestos municipales, tramitando altas, incidencias, errores, duplicidades etc..
- Atender los contribuyentes en todos los aspectos relacionados con los tributos o ingresos de derecho público y en materia de pagos.
- Coordinar las actuaciones y dirección con la Dirección general del Catastro.
- Emitir certificados tributarios o solicitudes de particulares o administraciones interesadas.
- Tramitar y gestionar los expedientes de anulación de derechos y devolución de ingresos indebidos.
- Apoyo a la tesorería municipal referente a la realización de estudios y presupuestos por la correcta programación de la tesorería por su adecuada satisfacción de las obligaciones económicas, y establecer calendarios y previsiones de pago con los acreedores, conforme a las normas establecidas.
- Apoyo a la tesorería en la gestión de las cuentas bancarias.
- Cualquier otro que le sea asignada por el interventor o la Alcaldía que se consideren necesarias por el buen funcionamiento del servicio.

#### **F.05.001 Policía Local Auxiliar 2ª Actividad**

Funciones:

- Auxiliar a los policías locales en todas aquellas materias propias, cuando sea necesario.
- Notificar las convocatorias de los órganos del ayuntamiento, así como las de todas las reuniones en que se considere necesario por la Alcaldía.





- Trasladar todos aquellos documentos correspondientes a la ventanilla única.
- Trasladar aquellos escritos oficiales del ayuntamiento a otras administraciones públicas por razones de urgencia u oportunidad.
- Realizar todas las notificaciones a los residentes en el término municipal de Montuïri, en lo referente a expedientes municipales o resoluciones de los órganos de gobierno.
- Realizar las notificaciones concernientes al Juzgado de Paz.
- Cualquier otro que le sea asignada por la Alcaldía que se consideren necesarias por el buen funcionamiento del servicio.

**F.05.002 Policía Local**

Funciones :

- Instruir los atestados y tramitar los expedientes en materia de tránsito, así como de los vehículos abandonados.
- La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- Control y vigilancia del cumplimiento de normativa municipal, autonómica y estatal en el término municipal.
- Vigilancia para la prevención de actos delictivos y colaborar con la policía judicial dentro de las competencias que determina la ley y por el mantenimiento del orden público.
- Control de la ocupación de la vía pública del sector, vigilancia de la venta ambulante.
- Realizar informes de convivencia, de solicitudes de vado y ocupación de la vía pública, localización y precinto de vehículos, actividades industriales, utilización correcta de contenedores de estiércoles en horarios permitidos.
- Detectar problemas sociales como absentismo escolar, violencia de género, dificultades de ancianos, etc, y dar cuenta al área competente.
- Control de aplicación de las ordenanzas municipales.
- Regulación del tránsito en el casco urbano y especialmente a la entrada y salida del colegio.
- Comunicar al superior jerárquico las novedades surgidas durante el servicio.
- Planificar todos los servicios (personal y material) extraordinarios de gran repercusión y afluencia de personas, así como planes de seguridad y emergencia para el municipio.
- Gestión, distribución y planificación de los diferentes servicios cotidianos que se puedan dar en la policía local.
- Planificación y distribución del personal de policía local en actos festivos.
- Elaborar el Plan de objetivos y Memoria de actuaciones dentro del programa del Fondo de Seguridad.
- Cualquier otro que le sea asignada por la Alcaldía que se consideren necesarias por el buen funcionamiento del servicio.

**PERSONAL LABORAL**

CENTRE DE TREBALL	CODI LLOC FEINA	GP	NL	AREA	LLOC DE FEINA	JORNADA	CE	FP/I	OBS	NC
AJUNTAMENT	L.03.001	1	1	AREA D'URBANISME	ARQUITECTE	80%	2.600,00	PS	IN / DD	B2
AJUNTAMENT	L.04.001	2	1	AREA DE DESENVOLUPAMENT LOCAL	TECNIC DES. TURISTIC ECONOMIC	100%	9.800,00	PS	RDT / HDE / DD / JO	B2





AJUNTAMENT	L.04.002	4	1	AREA DE DESENVOLUPAMENT LOCAL	DINAMITZADOR SOCIO-CULTURAL	100%	3.300,00	PS	IN / DD / TI	B2
AJUNTAMENT	L.01.003	4	1	AREA DE SECRETARIA S.GENERALS	ADMINISTRATIU SECRETARIA I BIBLIOTECA	100%	10.000,00	PS	RDT / IN / HDE / JO	B2
AJUNTAMENT	L.05.004	4	1	AREA DE SEGURETAT CIUTADANA	A U X . ADMINISTRATIU CENTRE SALUT	100%	3.100,00	PS	IN / SA	B2
AJUNTAMENT	L.03.002	4	1	AREA D'URBANISME	A U X . ADMINISTRATIU URBANISME	100%	9.400,00	PS	RDT / IN / HDE	B2
AJUNTAMENT	L.05.005	5	1	AREA DE SEGURETAT CIUTADANA	OFICIAL 1a	100%	3.600,00	PS	IN / SA / EF	B1
AJUNTAMENT	L.05.008	5	1	AREA DE SEGURETAT CIUTADANA	OPERARI BRIGADA	100%	3.600,00	PS	IN / SA / EF	B1
AJUNTAMENT	L.05.007	5	1	AREA DE SEGURETAT CIUTADANA	PEÓ MEDI AMBIENT	100%	0,00	PS		B1
AJUNTAMENT	L.05.006	5	1	AREA DE SEGURETAT CIUTADANA	PEÓ OBRES	100%	3.100,00	PS	IN / SA	B1
AJUNTAMENT	L.05.009	5	1	AREA DE SEGURETAT CIUTADANA	PEÓ PUNT VERD	100%	3.100,00	PS	IN / SA	B1

GRUPS PROFESSIONALS	GP
Doctorat, Llicenciat, Enginyer, Arquitecte o equivalents	1
Diplomat universitari, Enginyer Tècnic, Arquitecte tècnic o equivalents	2
Títol de Batxillerat, BUP o Formació professional tècnica superior o tècnica especialista o equivalent	3
Títol ESO, EGB o Formació professional tècnica o tècnica auxiliar o equivalents	4
Educació primària, Certificat escolaritat o acreditació dels anys cursats i de les qualificacions obtingudes a la ESO	5

Codi	Denominació
NL	Número de llocs de feina
CP	Categoria professional
CE	Complement específic
FP/I	Forma de provisió/ingrés:
LD	Lliure designació
C	Concurs
PS	Proves selectives
AA	Adscripció administrativa:



C	Tipus de contracte:
	F Laboral fix
	T Labora temporal
OBS	Observacions:
	RDT Rendiment i dificultat tècnica
	IN Incompatibilitat
	HDE Horari i dedicació especial
	DD Disponibilitat i desplaçament
	MA Mando
	SA Salubritat
	EF Esforç físic
	TI Titulació
	JO Jornada
NC	Nivell de català

## Denominación y funciones

### L.01.003 Administrativo Secretaría y Biblioteca

Funciones:

- Apoyo al departamento de Secretaría y Servicios generales en atención telefónica, tramitación de convocatorias, distribución del correo, tramitación de expedientes de secretaría intervención, atención al público, etc.
- Tramitar el control del libro de Decretos, Juntas de Gobierno y Plenario.
- Colaborar en la implementación del sistema de gestión documental en las diferentes unidades administrativas de la corporación.
- Gestionar el Archivo municipal y controlar las transferencias de documentos de los archivos de gestión al Archivo, asesorando a los responsables de aquellos en la realización de esta operación.
- Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación.
- Gestionar la Biblioteca municipal: atención al usuario, confección del carné, préstamo personal y préstamo interbibliotecario, horarios de apertura y cierre, etc.
- Creación de la Colección Local con todas sus etapas del propio circuito del libro.
- Actividades para dinamizar la lectura, tanto infantil, juvenil y adultos al Municipio.
- Asistencia anual a cursos de formación permanente impartidos por el Centro Coordinador de Bibliotecas del Consejo.
- Miembro de la Comisión de bibliotecarios del CCB y de la Comisión Técnica Insular de Bibliotecas.
- Cualquier otro que le sean encomendadas, dentro del ámbito de su trabajo.

### L.03.001 Arquitecto

Funciones :

- Coordinación y dirección técnica del departamento de arquitectura, dirigiendo y coordinando las diferentes actividades, distribuyendo las tareas entre los puestos de trabajo que dependen del mismo.
- Emitir informe técnico sobre figuras de planeamiento, licencias de uso, y en todas aquellas actuaciones urbanísticas donde se requiere concurso, en concreto sobre solicitudes de licencias de edificación, obras mayores y menores, demolición, ruina, primera ocupación, condiciones de edificación y uso del suelo, e informe de cédulas de garantía urbanística, solicitudes de parcelación, en materia de



titularidades pública y privada.

- Seguimiento del proceso de elaboración y revisión de las NNSS, sin perjuicio de las funciones del equipo redactor o de seguimiento designado en su caso.
- Redacción de proyectos de urbanización y de expropiación en su caso, proyectos de reparcelación, programas de actuación integrada.
- Informe a los referidos instrumentos cuando sean de iniciativa privada o redactados por otras administraciones públicas.
- Valoraciones urbanísticas, representando técnicamente en el Ayuntamiento en aquellos Organismos que tengan por objeto la definición de estas valoraciones.
- Mantenimiento y actualización de la cartografía municipal, con las incidencias que deriven de aquella función.
- Dirección facultativa de proyectos y obras municipales.
- Realizar inspecciones de obras.
- Atender e informar al público en sus consultas de Urbanismo.
- Informar técnicamente los presupuestos presentados por empresas a contratar por el ayuntamiento.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **L.03.002 Auxiliar Administrativo de Urbanismo**

Funciones:

- Tramitación y gestión de los expedientes de actividades.
- Tramitación y gestión de los expedientes de las licencias urbanísticas.
- Tramitación y gestión de los expedientes de planeamiento y urbanizaciones.
- Tramitación y gestión de los expedientes de buzones Servicio Postal en entorno diseminado mediante la utilización de buzones concentrados pluridomiciliarios (BCPS).
- Tramitación y gestión de los expedientes relativos al cementerio municipal.
- Gestión del punto de información catastral
- Expedir certificaciones.
- Informar y atender al público en relación a las materias del departamento.
- Calcular y realizar la liquidación de tasas, impuestos y cánones correspondientes al servicio.
- Relación con los proveedores en relación al material fungible para impresoras y fotocopiadoras, así como del material de oficina.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **L.04.001 Técnico en Desarrollo Turístico y Económico**

Funciones:

- Apoyo a la Secretaría General, especialmente en materia de contratación, ordenanzas, reglamentos y Recursos Humanos.
- Gestionar y tramitar los expedientes de subvenciones para llevar a cabo proyectos municipales y de su correspondiente registro.
- Gestionar y tramitar los expedientes de las subvenciones otorgadas por parte del ayuntamiento al tejido empresarial y asociativo del municipio.
- Gestionar y tramitar los proyectos, programas y expedientes relativos a las competencias propias de la concejalía de promoción turística.



- Organizar y tramitar la realización de ferias de promoción económica y turismo, así como gestionar la página web de promoción turística municipal.
- Coordinación del trabajo de promoción turística con el Museo de Son Fornés.
- Gestión del programa de Prevención de Riesgos Laborales.
- Gestión del programa de Protección de Datos Personales.
- Gestión y dirección técnica del Punto de Información Ocupacional (PIO).
- Cualquiera otro necesario por el buen funcionamiento de las competencias propias de su departamento.

#### **L.04.002 Dinamizadora Socio-Cultural**

Funciones:

- Promover las relaciones con las asociaciones y clubes del municipio para la promoción socio-cultural y organizar programas, proyectos y actividades para su promoción.
- Promover las relaciones con los comerciantes para la promoción del pequeño comercio y organizar programas, proyectos y actividades para su promoción.
- Elaboración de documentación gráfica de la difusión de la información de interés socio-cultural, y educativa municipal (cartelería, programas, anuncios, etc.)
- Difundir la información de interés socio-cultural y educativa municipal al público en general a través de las tecnologías de la información (redes sociales, agendas, etc.)
- Gestionar y tramitar los proyectos de carácter socio-culturales.
- Tramitar el programa del Plan de Igualdad del ayuntamiento.
- Apoyar en su punto de Información Ocupacional (PIO) en materia juvenil.
- Apoyar al mantenimiento de las paginas web de turismo.
- Mantenimiento y gestión de la página web del ayuntamiento.
- Gestión de los equipos municipales de informática con colaboración del Consorcio de Informática Local.
- Cualquiera otro necesario por el buen funcionamiento de las competencias propias de su departamento.

#### **L.05.004 Auxiliar Centro de Salud**

Funciones:

- Atención e información a los usuarios y ciudadanos en general sobre temas relacionados con las dependencias.
- Hacer cumplir las normas de uso de dependencias de dicho edificio.
- Atención a las llamadas telefónicas.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida, transporte y distribución de correspondencia y paquetería.
- Manejo de fotocopiadoras u otras máquinas similares.

- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

#### **L.05.005 Oficial 1.ª - Brigada de Obras y Servicios**

Funciones:



- Programar, realizar, coordinar, verificar y controlar las diferentes tareas de mantenimiento de los edificios y equipamientos municipales.
- Supervisar la correcta ejecución de las tareas encomendadas.
- Realizar compras de material y estudiar los presupuestos correspondientes de acuerdo con los límites y las directrices establecidas.
- Conocer, en las materias de su ámbito de intervención, las características de los productos y servicios existentes al mercado para su correcta selección y aplicación.
- Realizar el control y seguimiento del mantenimiento de los vehículos y medianos auxiliares asignados a la brigada de obras y servicios.
- Controlar y cuidar del buen uso y mantenimiento de materiales y herramientas.
- Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de la vía pública (basuras, aceras y otros servicios, mobiliario urbano, etc.), de edificios y equipamientos municipales, y obras en general.
- Transportar, cargar y descargar materiales y equipamientos.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

#### **L.05.006 Peón Obras - Brigada de Obras y Servicios**

Funciones:

- Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de la vía pública (estiércoles, aceras, y otros servicios, mobiliario urbano, etc.), de edificios y equipamientos municipales, e instalaciones y obras en general.
- Realizar la aplicación de tratamientos fitosanitarios a los espacios verdes del municipio en que sea necesario, de acuerdo con los productos, las medidas, los conocimientos y los medios adecuados para efectuarlas.
- Transportar, cargar y descargar materiales y equipamientos.
- Controlar y cuidar del buen uso y mantenimiento de materiales y herramientas.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

#### **L.05.007 Peón Medio ambiente - Brigada de Obras y Servicios**

Funciones:

- Podar árboles y arbustos utilizando las diferentes modalidades (de formación, renovación, mantenimiento, reducción, restauración, etc.) necesarias para su adecuado mantenimiento, de acuerdo con las directrices establecidas.
- Realizar la aplicación de tratamientos fitosanitarios a los espacios verdes del municipio en que sea necesario, de acuerdo con los productos, las medidas, los conocimientos y los medios adecuados para efectuarlas.
- Transportar, cargar y descargar materiales y equipamientos propios de su especialidad.
- Controlar y cuidar del buen uso y mantenimiento de materiales y herramientas.
- Cualquier otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

#### **L.05.008 Operario Brigada – Brigada de Obras y Servicios**

Funciones:

- Realizar los trabajos vinculados a la construcción, reparación y mantenimiento de la vía pública (estiércoles, aceras, y otros servicios, mobiliario urbano, etc.), de edificios y equipamientos municipales, e instalaciones y obras en general.
- Transportar, cargar y descargar materiales y equipamientos propios de su especialidad.
- Controlar y cuidar del buen uso y mantenimiento de materiales y herramientas.





- Cualquier otra tarea que le sea encomendada, relacionada con la misión de la ocupación.

#### **L.05.009 Peón Punto Verde - Brigada de Obras y Servicios**

Funciones:

- Mantener y limpiar el punto Verde, básicamente retirar materiales manualmente y barrer.
- Ayudar las personas usuarias a depositar desechos, cuando sea necesario.
- Gestionar la recogida de los contenedores, avisando a los diferentes transportistas.
- Informar las personas usuarias en relación a la correcta gestión de los residuos al municipio.
- Vigilancia de las zonas problemáticas con el lanzamiento de basura.
- Apoyo a la brigada municipal en aquellos casos que sea requerido.

Montuiri a 24 de abril de 2018

**EL ALCALDE,**  
Joan Verger Rosiñol

